

Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры

- заява;
- пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу;
- копія рашэння суда;
- пасведчанне аб рэгістрацыі акта грамадзянскага стану, выдадзенае на падставе ануляванага запісу акта грамадзянскага стану

Дакументы і (або) звесткі, неабходныя для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры, **не ўключаныя ў пералікі дакументаў і (або) звестак**, якія прадстаўляюцца зацікаўленымі асобамі, вызначаюцца заканадаўствам аб адміністрацыйных працэдурах і **запрошваюцца ўпаўнаважаным органам самастойна.**

(п. 4 арт. 15 Закона Рэспублікі Беларусь ад 28 кастрычніка 2008 г. № 433-3 «Аб асновах адміністрацыйных працэдур»)

Дакументы і (або) звесткі, якія запрошваюцца аддзелам загса:

- копіі запісаў актаў грамадзянскага стану, учыненых органамі загса Рэспублікі Беларусь, і (або) копіі запісаў актаў грамадзянскага стану, учыненых кампетэнтнымі органамі замежных дзяржаў пры наяўнасці міжнародных дагавораў Рэспублікі Беларусь;
- іншыя звесткі і (або) дакументы, якія могуць быць атрыманы ад другіх дзяржаўных органаў, іншых арганізацый.

Зацікаўленыя асобы пры падачы заявы могуць самастойна прадставіць дакументы і (або) звесткі, вызначаныя ў пункце 4 артыкула 15.

(п. 5 арт. 15 Закона Рэспублікі Беларусь ад 28 кастрычніка 2008 г. № 433-3 «Аб асновах адміністрацыйных працэдур»)

Дакументы, выдадзеныя кампетэнтнымі органамі замежных дзяржаў, акрамя дакументаў, якія сведчаць асобу грамадзяніна, прымаюцца пры наяўнасці іх легалізацыі або прастаўлення апостыля, калі іншае не прадугледжана заканадаўствам аб адміністрацыйных працэдурах, а таксама міжнароднымі дагаворамі Рэспублікі Беларусь.

Дакументы, выдадзеныя на замежнай мове, павінны суправаджацца перакладам на беларускую або рускую мову, засведчаным натарыяльна, калі іншае не прадугледжана сапраўдным Законам і іншымі актамі заканадаўства аб адміністрацыйных працэдурах.

(п. 6 арт. 15 Закона Рэспублікі Беларусь ад 28 кастрычніка 2008 г. № 433-3 «Аб асновах адміністрацыйных працэдур»)

Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бясплатна
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	10 дзён са дня падачы заявы
Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якое выдаецца (якое прымаецца)	бестэрмінова

пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	
---	--

Адказныя за ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры:

Пасада	Прозвішча, імя, імя па бацьку	№ кабінета	Тэлефон
Начальнік	Сцепанчук Святлана Раманаўна	1	8 (01511) 2-15-30
Галоўны спецыяліст	Карпучь Наталля Георгіеўна	1	8 (01511) 2-13-97